



**COMUNE DI DOMUS DE MARIA  
PROVINCIA DI CAGLIARI**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Approvato con deliberazione di CC n° 18 del 29/09/2010

# INDICE

## **CAPO I: AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

- art. 1 Ambito di applicazione
- art. 2 Definizioni

## **CAPO II: IL DOCUMENTO**

- art. 3 Produzione dei documenti
- art. 4 Tipologia dei documenti
- art. 5 Documenti interni
- art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- art. 7 Uso del telefax
- art. 8 Uso della posta elettronica

## **CAPO III: IL PROTOCOLLO**

- art. 9 Responsabile della tenuta del protocollo
- art. 10 Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 11 Requisiti del sistema di protocollo informatico
- art. 12 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 13 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- art. 14 Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- art. 15 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 16 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 17 Unicità del numero di protocollo
- art. 18 Riservatezza temporanea delle informazioni
- art. 19 Il protocollo unico
- art. 20 Il protocollo riservato
- art. 21 Consultabilità dell'archivio riservato
- art. 22 Stampa del registro di protocollo informatizzato
- art. 23 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema
- art. 24 Registro di emergenza
- art. 25 Segnatura di protocollo

## **CAPO IV: SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

- art. 26 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 27 Protocollazione della busta di una gara
- art. 28 Protocollazione del documento in arrivo
- art. 29 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

art. 30 Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

art. 31 Corrispondenza Sindaco

art. 32 Protocollazione di un documento informatico in arrivo

art. 33 Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

art. 34 Protocollazione della posta in partenza

art. 35 Affrancatura corrispondenza in partenza

art. 36 Conteggi spedizione corrispondenza

art. 37 Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

art. 38 Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

#### **CAPO V: NORME TRANSITORIE E FINALI**

art. 39 Personale

art. 40 Norme transitorie

#### **Normativa di riferimento**

- Legge 7 agosto 1990 n.241;(Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
- D.P.C.M. 28 ottobre 1999;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445; (Testo unico delle in materia di documentazione amministrativa)

**CAPO I**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

**art. 1**  
**Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Domus De Maria.

**art. 2**  
**Definizioni**

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per *gestione documentale* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Per *protocollo* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per *sistema di protocollo informatico* si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.

Per *segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per *protocollo informatico interno* si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

## **CAPO II IL DOCUMENTO**

### **art. 3 Produzione dei documenti**

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

### **art. 4 Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

### **art. 5 Documenti interni**

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

### **art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) gli atti riservati personali;
- b) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.;

## **art. 7** **Uso del telefax**

Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, copia del documento.

Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, il fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è disponibile per il personale del Comando di Polizia Municipale o altri uffici a carattere di reperibilità.

**art. 8**  
**Uso della posta elettronica**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica istituzionale e la PEC. Allo scopo, i Responsabili di Settore provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali. La posta ricevuta tramite pec o mail che necessita di essere protocollata, deve in ogni caso essere trasmessa all'indirizzo e-mail dell'ufficio protocollo generale del comune per la regolare registrazione.

Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

### **CAPO III IL PROTOCOLLO**

#### **art. 9 Responsabile della tenuta del protocollo**

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile dell'area amministrativa.

Il responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:

- a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
- c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

#### **art. 10 Natura giuridica del registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

#### **art. 11 Requisiti del sistema di protocollo informatico**

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

Il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;



**art. 12**  
**Elementi obbligatori ed elementi**  
**accessori della registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

**art. 13**  
**Individuazione degli elementi obbligatori**  
**della registrazione di protocollo**

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura " più altri".

L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

**art. 14**  
**Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento**  
**degli elementi obbligatori del protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "*annullato*".

L'apposizione della dicitura "*annullato*" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **art. 15**

### **Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

#### **art. 16**

### **Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) data del documento;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto;
- c) ora e minuto di registrazione;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- k) oggetto del procedimento amministrativo;
- l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o) immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario;
- m)

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

#### **art. 17**

##### **Unicità del numero di protocollo**

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

#### **art. 18**

##### **Riservatezza temporanea delle informazioni**

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

#### **art. 19**

##### **Il protocollo unico**

Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.

I documenti possono essere registrati su protocolli interni, preventivamente numerati e vidimati dal dirigente competente, per finalità organizzative e gestionali interne.

#### **art. 20**

##### **Il protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, a discrezione del Responsabile del Servizio amministrativo Affari Generali, per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

Il Responsabile del Servizio del protocollo provvede alla registrazione sul protocollo riservato, omettendone la registrazione sul protocollo generale dei documenti di cui alle lettere b) e c) del comma precedente. Il Sindaco può disporre la registrazione sul protocollo riservato, indicando anche le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

#### **art. 21**

##### **Consultabilità dell'archivio riservato**

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **art. 22**

#### **Stampa del registro di protocollo informatizzato**

Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo relativo ad ogni Settore.

Dal 15° al 20° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente.

#### **art. 23**

#### **Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

#### **art. 24**

#### **Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema..

#### **art. 25**

#### **Segnatura di protocollo**

Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

**CAPO IV**  
**SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

**art. 26**  
**Disposizioni sull'apertura**  
**della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "*riservata*", "*personale*", "*confidenziale*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- c) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.;

Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

**art. 27**  
**Protocollazione della busta di una gara**

La corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio Protocollo.

Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

## **art. 28**

### **Protocollazione del documento in arrivo**

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art.13, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.

Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art.14, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

Gli elaborati grafici dovranno essere trasmessi anche su supporto informatico immutabile e il cd deve essere vidimato con pennarello indelebile dal tecnico abilitato e dal richiedente.

## **art. 29**

### **Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore.

Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione



Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

### **art. 30**

#### **Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

Dopo essere stato protocollato sia in arrivo che in partenza, il documento viene acquisito su supporto ottico e allegato al protocollo di riferimento. Il file di acquisizione del documento deve essere acquisito dai competenti uffici all'atto della consultazione del protocollo che dovrà avvenire obbligatoriamente quotidianamente. L'inosservanza di tale obbligo determina l'avvio del procedimento disciplinare conseguente. La copia cartacea originale dovrà essere depositata nell'archivio corrente a cura dell'addetto al protocollo.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, dovrà essere inviato con le suddette modalità a tutti gli uffici interessati.

### **art. 31**

#### **Corrispondenza Sindaco**

Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune;
- b) atti politici;
- c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
- d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
- f) proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

La corrispondenza di cui al comma precedente, prima della consegna al Sindaco, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, dagli addetti della segreteria del medesimo.

La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

### **art. 32**

#### **Protocollo di un documento informatico in arrivo**

Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

### **art. 33**

#### **Protocollo di un documento informatico in partenza e interno**

Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

### **art. 34**

#### **Protocollo della posta in partenza**

La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio interessato. Allo scopo i Responsabili di Area, fanno pervenire al Responsabile dell'Area Amministrativa l'atto di nomina del personale adibito al protocollo in partenza, che dovrà curarne l'archiviazione ottica dell'atto stesso e/o allegati. Il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate devono essere consegnate all'ufficio protocollo entro le ore 11:00 di ogni giornata lavorativa. E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui affrisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento relativo.

Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "*Varie ditte loro sedi*". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

Tutti i documenti in partenza registrati al protocollo devono obbligatoriamente, dopo la sottoscrizione, essere scannerizzati e acquisiti al protocollo informatico a cura dei rispettivi Responsabili di Area.

#### **art. 35**

#### **Corrispondenza in partenza**

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni della corrispondenza in partenza comprensive di:

- a) lettere ordinarie da affrancare a cura dell'ufficio postale;
- b) etichettatura delle raccomandate compilate dagli uffici e qualora si tratti di raccomandate AR compilare l'apposita modulistica anche nel caso siano destinate all'estero;

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 9,00 del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa.

#### **art. 36**

#### **Spedizione corrispondenza**

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare il servizio per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) compilazione distinta da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:

- posta ordinaria;
- stampe in città e fuori città;
- raccomandate;
- atti giudiziari;

e con indicazione del relativo numero complessivo di atti, sarà cura dell'ufficio postale indicarne la spesa corrispondente;

- c) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;

#### **art. 37**

#### **Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale**

Gli addetti di supporto ai servizi amministrativi (appositamente delegati) assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.

Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.

Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, il personale di supporto di cui al 1° comma, assicurano la consegna presso gli uffici postali.

### **art. 38**

#### **Ritiro e consegna posta agli uffici comunali**

Un addetto incaricato di ogni ufficio provvederà al ritiro dei documenti protocollati ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 9,00 di ogni giorno.

Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario, personalmente o per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione. L'avvenuta trasmissione è fatta constare mediante firma, per ricevuta del consegnatario, su copia del documento ricevuto.

### **Art. 39**

#### **Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Il Programma di Protocollo Informatico sopra descritto si basa su 2 linee guida in fatto di sicurezza:

- il controllo su accessi ai dati e la loro integrità
- requisiti del sistema informatico e della organizzazione volte a massimizzare la disponibilità delle informazioni

#### **Controllo Accessi**

Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà centralmente profili utente e diritti di accesso, verificando l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice identificativo e di una password.

Il programma, non consente a nessuno, l'alterazione a posteriori del registro di protocollo, e registrerà un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.

Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento all'evasione, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, consultabile per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.

Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

#### **Sicurezza Dati**

Tutti i dispositivi della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati da un gruppo di continuità in grado di consentire l'arresto ordinato del sistema in caso di mancanza prolungata della alimentazione di rete.

#### **Salvataggio dati**

Il Servizio Informatico Comunale, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, deve, al termine della giornata lavorativa, riversare il contenuto del registro informatico di protocollo, su supporto informatico di backup (salvataggio dati), che deve essere conservato dal responsabile per la sicurezza informatica, soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'Amministrazione per il Servizio del Protocollo Informatico. Le informazioni trasferite su supporto informatico sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici. (art. 13 D.P.R. 428/1998). Per ulteriore sicurezza, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede, mensilmente, alla stampa del registro protocollo.

**CAPO V**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**art. 40**  
**Personale**

Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:

- a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
- c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.

La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:

- a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
- b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
- c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

**art. 41**  
**Norme transitorie**

Le norme del presente regolamento, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica, nonché l'utilizzo del sistema di protocollo interno, collegato al protocollo generale, per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente. La vincolatività di tali disposizioni è fatta constare e quindi resa operante con provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale.

**Art. 42**  
**Modalità di comunicazione del Regolamento**

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune mediante invio con mail certificata ai diversi uffici;

- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito internet ufficiale del Comune di Domus de Maria.

### **Art. 43**

#### **Modalità di aggiornamento del Regolamento**

Il regolamento di gestione del protocollo generale informatico verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

#### **Allegati**

- Allegato 1 “Linee guida per la creazione e l’aggiornamento delle anagrafiche”.
- Allegato 2 “Titolario di Classificazione”

## **ALLEGATO 1**

### **LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO**

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzi tutto di consultare sempre la banca dati del software dal momento che alcuni nominativi sono già stati inseriti, e, in questo caso, è sufficiente selezionarli dalla lista.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo rispettando le seguenti regole:

#### **NOMI DI PERSONA FISICA**

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia (Sig., Sir.ra, Gent.ma, Ill.mo etc.), di onorificenza (Dott., Cav., Prof. , Avv. etc.) oppure predicati nobiliari (conte, duca etc.) **vanno omessi.**

esempio: BIANCHI MARIO

- non MARIO BIANCHI
- non MARIO AVV. BIANCHI
- non AVV. BIANCHI MARIO

#### **NOMI DI PERSONA GIURIDICA (ENTI E UFFICI DI ENTI)**

I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.

I nomi di enti vanno inseriti come indicano questi esempi:

COMUNE DI DOMUS DE MARIA

COMUNE DI CAGLIARI (non CITTÀ DI CAGLIARI)

PROVINCIA DI CAGLIARI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI (SEGUE NOME DELLA CITTÀ: CAGLIARI, SASSARI, BOLOGNA ETC.)

AZIENDA USL 8 (SEGUE SETTORE/SERVIZIO COMPETENTE)

- non ULSS 8
- non ASL 8
- non UNITÀ SANITARIA LOCALE 8

Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso comune venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

SOCIETA' GESTIONE SERVIZI - SGS

- non SGS
- non S.G.S.
- non S G S

CONSORZIO UNIVERSITÀ ROMA – CUR

- non CUR
- non C.U.R.



- non C U R
- non UNIVERSITÀ ROMA

Quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla, se è in uso), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili.

#### ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI – ANCI – SARDEGNA

- non ASS. NAZ. COMUNI ITA
- non A.N.C.I.
- non A.N.C.I. – SEZIONE SARDEGNA

#### COMUNE DI CAGLIARI – SETTORE RISORSE UMANE

- non COMUNE DI CAGLIARI – SETT. RIS. UM.
- non SETT. RIS. UM Del COMUNE Di CAGLIARI
- non CAGLIARI – COMUNE - RISORSE UMANE

#### REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI – SEZIONE AMBIENTE

- non REGIONE SARDEGNA – DIREZ. LL. PP. – Sez. AMB.
- non SEZIONE AMBIENTE C/O REG. SAR. – LL. PP.

### **NOMI DI DITTE, ASSOCIAZIONI, STUDI LEGALI**

Le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com'è. La tipologia della società (srl, spa, sas etc.), invece, va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

#### BIANCHI COSTRUZIONI SRL

- non BIANCHI COSTRUZIONI S.R.L.

#### R.F. MOTORS SRL

- non MOTORS S.R.L.

#### ROSSI SERVIZI SPA

- non ROSSI SERVIZI S.P.A

Laddove la denominazione "società" o "associazione" costituisce parte integrante del nome stesso dell'associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

#### SOCIETÀ "DANTE ALIGHIERI"

- non DANTE ALIGHIERI – SOCIETÀ
- non "DANTE ALIGHIERI" – SOCIETÀ LETTERARIA

#### ASSOCIAZIONE "PORTA VERTA" ONLUS

- non "PORTA VERTA" – ASSOCIAZIONE ONLUS
- non ONLUS ASS. "PORTA VERTA"

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni sono individuate attraverso il loro acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome): anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

#### SOCIETÀ ITALIANA AUTORI EDITORI – SIAE

- non S.I.A.E.

#### ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE – AVIS

- non ASS. A.V.I.S.

I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi:

#### STUDIO LEGALE MARIO TESTA

- non AVV. MARIO TESTA
- non STUDIO AVV. M. TESTA
- non AVV. MARIO TESTA STUDIO LEGALE

#### STUDIO COMMERCIALISTA GIOVANNI TIBALDO

- non COMMERCIALISTA G. TIBALDO
- non DOTT. COMMERCIALISTA TIBALDO

#### STUDIO PUBBLICITARIO MARIO TURCATO

- non MARIO TURCATO STUDIO PUBBL.

#### STUDIO ASSOCIATO ARCHITETTI ETTORE VIO E LUCIA FASSINA E GIOVANNI VIO

- non VIO ETTORE
- non VIO ARCH. ETTORE

#### STUDIO TECNICO MASSIMO VERONESE

- non GEOM. M. VERONESE
- non STUDIO TECNICO GEOM. VERONESE

**ALLEGATO 2**  
**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**  
**DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO**

**Categoria 1: AMMINISTRAZIONE**

**NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! UFFICIO COMUNALE
- 2 ! ARCHIVIO E PROTOCOLLO
- 3 ! ECONOMATO
- 4 ! LISTE ELETTORALI
- 5 ! ELEZIONI AMMINISTRATIVE (REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI)
- 6 ! SINDACO, COMMISSARI, ASSESSORI E CONSIGLIERI
- 7 ! ORDINANZE E DELIBERAZIONI
- 8 ! DECENTRAMENTO CIRCOSCRIZIONALE
- 9 ! LOCALI PER GLI UFFICI
- 10 ! PERSONALE DELL'UFFICIO COMUNALE
- 11 ! CAUSE E LITI INTERESSANTI IL COMUNE
- 12 ! ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 13 ! ISTITUTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE-MUNICIPALIZZAZIONE PUBBLICI  
SERVIZI-AZIENDE SPECIALI
- 14 ! ENTI DIVERSI CON RAPPRESENTANZA COMUNALE
- 15 ! ASTE ED APPALTI-CONTRATTI VARI
- 16 ! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.
- 17 ! INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI
- 18 ! AMMINISTRAZIONE
- 19 ! AREA MARINA PROTETTA CAPO CARBONARA

**Categoria 2: BENEFICENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE**

**NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! ASSISTENZA PUBBLICA
- 2 ! SPEDALITA'
- 3 ! ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
- 4 ! MATERNITA' ED INFANZIA-CONSULTORI
- 5 ! CROCE ROSSA-PUBBLICA ASSISTENZA-COMPAGNIE DI MISERICORDIA
- 6 ! BREFOTROFI- ORFANATROFI-ESPOSTI-COLONIE ESTIVE, MARINE E  
MONTANE
- 7 ! LOTTERIE-TOMBOLE-FIERE DI BENEFICENZA
- 8 ! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.

**Categoria 3: POLIZIA URBANA E RURALE**

**NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! PERSONALE
- 2 ! SERVIZI E REGOLAMENTI
- 3 ! VARIE
- 4 ! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC.
- 5 ! VERBALI CODICE DELLA STRADA - SCRITTI DIFENSIVI

**Categoria 4: SANITA' ED IGIENE****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! PERSONALE SANITARIO
- 2 ! SERVIZIO SANITARIO
- 3 ! EPIDEMIE-MALATTIE CONTAGIOSE-EPIZOOZIE-IDROFOBIA
- 4 ! SANITA` MARITTIMA-LAZZARETTI-CURE TERMALI
- 5 ! IGIENE-PUBBLICO MACELLO
- 6 ! POLIZIA MORTUARIA-CIMITERI
- 7 ! CONTRAVVENZIONI-VARIE
- 8 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.

**Categoria 5: FINANZA****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! BENI PATRIMONIALI-INVENTARIO-DEBITI E CREDITI
- 2 ! BILANCI-CONTI
- 3 ! GESTIONE BILANCIO
- 4 ! IMPOSTE ERARIALI E PROVINCIALI
- 5 ! IMPOSTE,TASSE,CANONI E DIRITTI COMUNALI-TARIFFE,REGOLAMENTI
- 6 ! ACCERTAMENTO IMPOSTE E TASSE COMUNALI-RUOLI CONTENZIOSO
- 7 ! COMPARTECIPAZIONE ACCERTAMENTO IRPEF-CONSIGLI TRIBUTARI
- 8 ! FATTURE, NOTE DI CREDITO
- 9 ! PRIVATIVE-LOTTO-DOGANE-REGISTRO E BOLLO
- 10 ! MUTUI-CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
- 11 ! ESATTORIA E TESORERIA
- 12 ! CENSI-CANONI E LIVELLI
- 13 ! VARIE
- 14 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC.

**Categoria 6: GOVERNO****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! LEGGI-DECRETI-CIRCOLARI
- 2 ! ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM
- 3 ! ENTE REGIONE
- 4 ! REFERENDUM REGIONALI
- 5 ! FESTE NAZIONALI E COMMEMORAZIONI
- 6 ! RICOMPENSE PER AZIONI AL VALORE CIVILE
- 7 ! PENSIONI
- 8 ! CONCESSIONI GOVERNATIVE
- 9 ! PARTITI POLITICI-ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
- 10 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 7: GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! CIRCOSCRIZ. GIUDIZIARIA-PRETURA-TRIB.LE-CORTE DI ASSISE-CORTE DI ASSISE DI APPELLO
- 2 ! CASE MANDAMENTALI
- 3 ! UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE
- 4 ! ARCHIVIO NOTARILE-NOTAI-PROFESSIONI LEGALI-PROTESTI CAMBIARI
- 5 ! CULTO
- 6 ! VARIE
- 7 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 8: LEVA E TRUPPA****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! LEVA DI TERRA E DI MARE
- 2 ! SERVIZI MILITARI
- 3 ! ASSISTENZA MILITARI, EX COMBATT. MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA, CONGIUNTI DI CADUTI E DISPERSI
- 4 ! TIRO A SEGNO NAZIONALE
- 5 ! ALLOGGI MILITARI-CASERME ED OSPEDALI MILITARI
- 6 ! REQUISIZIONI-RIVISTE QUADRUPEDI E VEICOLI
- 7 ! VARIE
- 8 ! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 9: PUBBLICA ISTRUZIONE****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! AUTORITA` SCOLASTICHE E PERSONALE
- 2 ! EDIFICI SCOLASTICI ELEMENTARI-ASILI INFANTILI- SCUOLE MATERNE
- 3 ! SCUOLE ELEMENTARI-FUNZIONAMENTO
- 4 ! SCUOLA MEDIA-GINNASI-LICEI-IST. TECNICI, PROF.LI, INDUSTRI., MAGISTR., MUSIC., DI BELLE ARTI
- 5 ! ACCADEMIE - UNIVERSITA` - ISTITUTI SCIENTIFICI-BIBLIOTECHE COLLEGI E CONVITTI- GALLERIE E MUSEI
- 6 ! ISTITUZIONI SUSSIDIARIE DELLA SCUOLA-ASSISTENZA SCOLASTICA
- 7 ! EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA
- 8 ! ASSOCIAZIONI CULTURALI
- 9 ! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 10: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI****NUM.! DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! UFFICIO TECNICO COMUNALE
- 2 ! SERVIZI TECNICI GENERALI
- 3 ! SERVIZI VARI
- 4 ! STRADE E PIAZZE-PONTI-GIARDINI-FOGNATURE
- 5 ! ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
- 6 ! COSTRUZIONE, RESTAURO E MANUTENZIONE EDIFICI
- 7 ! PUBBLICA ILLUMINAZIONE E CONDUTTORI ELETTRICI
- 8 ! COMUNICAZIONI E TRASPORTI
- 9 ! PORTI E SCALI
- 10 ! CARBURANTI
- 11 ! PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
- 12 ! ATTIVITA` URBANISTICO-EDILIZIE
- 13 ! EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- 14 ! CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

**Categoria 11: RICHIESTA UFFICIO TECNICO****NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! AGRICOLTURA-CACCIA-PESCA-ZOOTECNIA-BOSCHI E FORESTE
- 2 ! INDUSTRIA-ARTIGIANATO
- 3 ! COMMERCIO
- 4 ! PESI E MISURE
- 5 ! LAVORO
- 6 ! CREDITO-PREVIDENZA
- 7 ! TURISMO
- 8 ! USI CIVICI
- 9 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.
- 11 ! RICHIESTA UFF. TECNICO

**Categoria 12:****STATO CIVILE,ANAGRAFE,CENSIMENTO E STATISTICA****NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! STATO CIVILE
- 2 ! ANAGRAFE
- 3 ! CENSIMENTI DEMOGRAFICI
- 4 ! STATISTICHE DEMOGRAFICHE
- 5 ! COMUNICAZIONI AD ALTRI UFFICI
- 6 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 13: ESTERI****NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! COMUNICAZIONI CON L'ESTERO
- 2 ! EMIGRANTI-PASSAPORTI
- 3 ! EMIGRATI
- 5 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 14: OGGETTI DIVERSI****NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! OGGETTI DIVERSI
- 2 ! CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.

**Categoria 15: PUBBLICA SICUREZZA****NUM.!**      **DESCRIZIONE CLASSE**

- 1 ! INCOLUMITA` PUBBLICA
- 2 ! MATERIE ESPLOSIVE-ARMI E MUNIZIONI
- 3 ! TEATRI, CINEMATOGRAFI, SALE DA BALLO, SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI
- 4 ! ESERCIZI PUBBLICI
- 5 ! ARTI E PROFESSIONI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E DI P.S.
- 6 ! SORVEGLIANZA E VIGILANZA
- 7 ! VARIE